

**О внесении изменений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 202 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 мая 2017 года № 135. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 9 июня 2017 года № 4119. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11 февраля 2021 года № 34

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 11.02.2021 № 34 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 202 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере семьи и детей" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3306, опубликовано 15 августа 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения:

      в приложении 10 "Регламент государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" к указанному постановлению:

      в главе "2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги":

      в пункте 5:

      подпункты 4, 5, 6 изложить в следующей редакции:

      "4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта, в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

      6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.";

      приложение 1 регламента государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и в Республиканский центр правовой информации для включения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Ж.Туймебаев* |
| *Сатыбалды Д.А.* |
| *Тургумбеков А.Е.* |
| *Бокенбаев Ж.К.* |
| *Джамалов Б.С.* |
| *Садыр Е.А.* |
| *Садибеков У.* |
| *Сабитов А.С.* |
| *Мендебаев К.Н.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от "25" мая 2017 года № 135 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Постановка на учет лиц, желающих усыновить детей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта, в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает их руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | В течение 10 минут выдает результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан